

Assistant administratif / acheteur (H/F)

72300 Sable Sur Sarthe [Accéder à l'annonce en ligne](#)

 Contrat de travail temporaire

 16/10/2025

 Durée : 12 mois

 Temps plein

 Ouvert aux personnes en situation de handicap

 € 13.18 / Heure

L'entreprise

Actual recherche pour l'une entreprise reconnue pour son savoir-faire en serrurerie, maintenance industrielle, chaudronnerie, tuyauterie et métallerie. Forte de son esprit familial et de son engagement local.

Le poste

A la recherche d'un poste d'**assistant administratif / acheteur (H/F)** ? Vous êtes au bon endroit, cette offre devrait vous plaire!

Vos missions :

- La gestion administrative quotidienne (factures, classement, suivi des dossiers)
- Le suivi et la gestion des commandes fournisseurs
- La recherche et la sélection de fournisseurs selon les critères de qualité/prix/délais
- La négociation des tarifs et des conditions d'achat
- La gestion des stocks et des approvisionnements
- Le suivi des livraisons, réceptions et des litiges fournisseurs.

Les avantages :

- Rémunération attractive selon profil : primes, intéressement, participation.
- Mutuelle familiale et avantages sociaux.
- Horaire de journée

Vous cochez toutes les cases ? Parfait, nous vous attendions !

Le profil recherché

Profil recherché :

- Formation en administration, commerce ou achats
- Maîtrise des outils bureautiques (Excel, ERP, etc.)
- Sens de l'organisation, rigueur et autonomie
- Bon relationnel et capacité de négociation
- La connaissance du secteur

Maintenant à vous de jouer, envoyez nous votre candidature ou contactez nous par téléphone !
Rejoignez nous et construisons ensemble votre travail !